



**Ogłoszenie Nr 072.ŚO.10.2020 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Departament Środowiska i Gospodarki Odpadami
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*/.....	Oddział Geologii
Data ogłoszenia naboru	19.10.2020
Termin składania dokumentów	29.10.2020
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy o pracownikach samorządowych;b) wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy albo wykształcenie wyższe;c) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej i/lub w geologii i/lub w prowadzeniu archiwum;d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o samorządzie województwa,– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,– ustawy Prawo geologiczne i górnicze (w zakresie ogólnym),– rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie gromadzenia i udostępniania informacji geologicznej,– rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie korzystania z informacji geologicznej za wynagrodzeniem. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <p>doświadczenie w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem.</p>

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów geologicznych do archiwum. 2. Prowadzenie ewidencji posiadanych zbiorów archiwalnych oraz przygotowywanie danych i zestawień. 3. Przygotowanie informacji geologicznej i umożliwienie wglądu do niej dla klientów zewnętrznych. 4. Nieodpłatne udostępnianie informacji geologicznej. 5. Przygotowywanie umów na udostępnienie informacji geologicznej za wynagrodzeniem, po zweryfikowaniu wyceny oraz jej udostępnianie. 6. Prowadzenie rejestru udostępniania i wykorzystania materiałów archiwum geologicznego.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno–biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z komputerem, monitorem ekranowym. 3. Znajomość obsługi pakietu MS Office. 4. Obsługa urządzeń biurowych. 5. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne. 6. Praca wymaga: umiejętności pracy w zespole, umiejętności organizacji pracy własnej, umiejętności zarządzania dokumentami, efektywności w działaniu, komunikatywności, obowiązkowości.
Dodatkowe informacje**	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 4. Kopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 8. Lista sprawdzająca. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, lista sprawdzają oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 29.10.2020 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2.) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 29.10.2020 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 072.ŚO.10.2020 na stanowisko podinspektora W Departamencie Środowiska i Gospodarki Odpadami”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 63</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.